

ĐẢNG BỘ TỈNH LÂM ĐỒNG  
HUYỆN ỦY LẠC DƯƠNG

\*

Số 1230-CV/HU

V/v trình dự thảo văn kiện của cấp ủy  
và xin chủ trương của Ban Thường vụ  
và Thường trực Huyện ủy

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Lạc Dương, ngày 15 tháng 02 năm 2024

Kính gửi: - Hội đồng nhân dân huyện,  
- Ủy ban nhân dân huyện,  
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện,  
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,  
- Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc.

- Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 01/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khóa XI, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Nhằm nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy (sau đây viết tắt là văn kiện của cấp ủy), đồng thời để tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc xin chủ trương của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy đối với các nội dung theo quy định tại Quy chế làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khóa XI, **Ban Thường vụ Huyện ủy có ý kiến như sau:**

1. Đối với dự thảo văn kiện của cấp ủy: Đề nghị các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì dự thảo văn kiện có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo văn kiện theo nội dung đã được xác định trong chương trình làm việc hằng năm, quý, tháng của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và gửi hồ sơ về Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) trước khi diễn ra Hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy ít nhất 05 ngày làm việc.

Hồ sơ trình Ban Thường vụ Huyện ủy bao gồm: Tờ trình về nội dung dự thảo văn kiện; dự thảo văn kiện; tài liệu khác (nếu có).

2. Đối với các nội dung xin chủ trương của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy: Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc xin chủ trương bằng văn bản và gửi kèm theo các tài liệu có liên quan về Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) trước 15 giờ 00 phút, ngày thứ Sáu hàng tuần để tổng hợp.

3. Giao Văn phòng Huyện ủy chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy về nội dung đề xuất của các cơ quan, đơn vị và bố trí thời gian, mời thành phần có liên quan tham dự các cuộc họp giao ban của Thường trực Huyện ủy hoặc Hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Như kính gửi,
- Các đ/c UVBTV Huyện ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**



**Sử Thanh Hoài**